

APSTIPRINĀTI

ar Ādažu novada pašvaldības domes 2025. gada 27. februāra sēdes lēmumu (protokols Nr. 5 § 37)

NOTEIKUMI

Ādažos, Ādažu novadā

2025. gada 27. februārī **Nr. 4**

**Dokumentu aprites kārtība Ādažu novada pašvaldībā**

1. **Vispārīgie jautājumi**
2. Noteikumi nosaka kārtību, kādā pašvaldībā, tās Centrālās pārvaldes struktūrvienībās un iestādēs notiek korespondences apstrāde, sadale, uzdevumu noteikšana un izpildes kontrole, dokumentu sagatavošana, noformēšana, vizēšana, parakstīšana, nosūtīšana, atvasinājumu veikšana un to pareizības apliecināšana, kā arī uzskaite, saglabāšana un izmantošana.
3. Šos noteikumus apstiprina pašvaldības dome un tie ir saistoši domes deputātiem, kā arī pašvaldības amatpersonām un darbiniekiem (turpmāk visi kopā – nodarbinātie).
4. Dokumentu apritē izmanto elektroniskā dokumentu vadības sistēmā (turpmāk – DVS) reģistrētus dokumentus.
5. Pašvaldībai iesniegtu dokumentu ar lūgumu, sūdzību, priekšlikumu, jautājumu vai informāciju, kā arī mutvārdos izteiktu iesniegumu (turpmāk – iesniegumi) izskatīšanu un atbildes sniegšanu veic normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
6. Šie noteikumi neattiecas uz elektroniski iesniegtiem dokumentiem, kas nav parakstīti ar elektronisko parakstu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
7. Par ierobežotas pieejamības informācijas dokumentu pārvaldību atbildīgos darbiniekus ar rīkojumu nosaka iestāžu vadītāji (turpmāk – vadītāji).

**II. Korespondences saņemšana un apstrāde**

1. Pašvaldībā korespondenci saņem ar pasta, e-pasta (dome@adazunovads.lv), oficiālās elektroniskās adreses, kurjerpasta un personīgi nodotiem sūtījumiem (t.sk., elektronisko datu nesējiem). Ja korespondence, kas noteikta 8.1. apakšpunktā, tiek nosūtīta uz nodarbināto e-pastu, tad saņemšanas dienā nodarbinātie nosūta to uz pašvaldības e-pastu.
2. Korespondenci saņem un apstrādā iestādes par lietvedības darbu atbildīgais speciālists (turpmāk – lietvedis), grupējot to reģistrējamā un nereģistrējamā korespondencē:
	1. reģistrējamā korespondence ir valsts un pašvaldību iestāžu dokumenti, ārvalstu un starptautisko institūciju dokumenti, juridisku un fizisku personu dokumenti (vēstules, iesniegumi, u.c.), tiesas pavēstes, kā arī audio un videomateriāli;
	2. nereģistrējamā korespondence ir pasta sūtījumi ar norādi “*Ierobežotas pieejamības informācija*” (sevišķi slepeni, slepeni, konfidenciāli), iespieddarbi (laikraksti, informatīvie izdevumi, grāmatas, žurnāli, biļeteni, u.c.), apsveikumi, ielūgumi, programmas, bukleti un anonīmi iesniegumi.
3. Ja sūtījums saņemts Valsts un pašvaldības vienotajā klientu apkalpošanas centrā (turpmāk – VPVKAC), lietvedis to atver un reģistrē, izņemot sūtījumus ar norādi “*Konkursam*” (ja konkursa pieteikuma iesniegšana VPVKAC nav atrunāta konkursa nolikumā) vai “Ierobežotas pieejamības informācija”, kā arī tos, kas adresēti pašvaldības domes komisijām (Ādažu novada sadarbības teritorijas civilās aizsardzības komisijai, Administratīvajai komisijai, Pedagoģiski medicīniskajai komisijai, Starpinstitucionālajai nepilngadīgo lietu komisijai un Vēlēšanu komisijai), pašvaldības iestādēm un Ādažu novada dzimtsarakstu nodaļai (turpmāk – Dzimtsarakstu nodaļa). Šādu sūtījumu lietvedis izsniedz adresātam personīgi pret parakstu Dokumentu reģistrācijas žurnālā.
4. Ja korespondence, kas adresēta pašvaldības komisijām, iestādēm, Dzimtsarakstu nodaļai vai Personāla nodaļai (darbinieku atlases vai konkursu gadījumā) saņemta ar e-pasta vai oficiālajā elektroniskajā adresē (turpmāk – e-adrese), lietvedis to nosūta komisiju sekretāriem vai uz iestāžu, komisiju, Dzimtsarakstu nodaļas vai Personāla nodaļas e-pastu vai oficiālo e-adresi.
5. DVS nereģistrē pašvaldības oficiālajā e-adresē saņemto un komisijām, iestādēm un Dzimtsarakstu nodaļai adresēto sūtījumu un izdzēš to pēc nosūtīšanas adresātam. Komisiju sekretāri, iestāžu vai Dzimtsarakstu nodaļas par lietvedību atbildīgie darbinieki saņemto sūtījumu atver un apstrādā atbilstoši šiem noteikumiem.
6. Kļūdaini piegādātos dokumentus lietvedis nodod vai nosūta atpakaļ pastam vai adresātam.
7. Ja saņemtajā dokumentā ir atsauce uz pielikumiem, taču tie nav pievienoti, lietvedis par to paziņo dokumenta iesniedzējam. Lai nodrošinātu laicīgu dokumenta izskatīšanu, lietvedis sākotnēji reģistrē dokumentu bez pielikumiem, veicot DVS dokumenta kartītē ierakstu par pielikumu iztrūkumu. Saņemot pielikumus, lietvedis apstrādā tos saskaņā ar šiem noteikumiem un pievieno DVS kartītei (turpmāk – kartīte).
8. Aploksni dokumentam pievieno, ja tikai pēc tās var noteikt iesniedzēja adresi un dokumenta nosūtīšanas datums ir vienīgais pierādījuma fakts.
9. Liela apjoma papīra dokumenta (vairāk nekā 15 lapas) gadījumā lietvedis skenē tikai pavaddokumentu vai pamatdokumenta pirmo lappusi un oriģinālu izsniedz iestāžu lietvežiem vai atbildīgajam nodarbinātajam personīgi (pašvaldības domes priekšsēdētājam, pašvaldības izpilddirektoram, komiteju priekšsēdētājiem, vadītājiem, u.tml.), veicot ierakstu kartītē.
10. Dokumentus svešvalodā, kam nav pievienots normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā vai notariāli apliecināts tulkojums valsts valodā, lietvedis nereģistrē un nosūta iesniedzējam atpakaļ ar pavadvēstuli valsts valodā, norādot dokumenta nepieņemšanas iemeslu. Šī prasība neattiecas uz Eiropas Savienības institūciju un citu valstu iestāžu dokumentiem, ko apstrādā šajos noteikumos noteiktajā kārtībā.

**III. Saņemto dokumentu reģistrācija**

1. Lietvedis reģistrē korespondenci tās saņemšanas dienā, pārbauda tās atbilstību normatīvo aktu un šo noteikumu prasībām un izveido DVS kartīti.
2. Lietvedis uzliek spiedogu papīra veidā saņemtajam dokumentam, norādot saņemšanas datumu un kartītes reģistrācijas numuru. Pēc iesniedzēja lūguma lietvedis veic atzīmi par saņemšanas datumu un dokumenta reģistrācijas numuru uz iesniedzēja dokumenta otrā eksemplāra.
3. Reģistrēto dokumentu ieskenē un pievieno kartītei (elektroniskus sūtījumus pievieno elektroniski). Ja dokumenta pielikumus nav iespējams elektroniski pievienot kartītei, tad to oriģinālus ievieto lietā vai izsniedz kartītē norādītajam galvenajam uzdevuma izpildītājam (kartītē norāda oriģināla atrašanās vietu).
4. Lietvedis ievieto lietā dokumenta oriģinālu. Dokumenta turpmāko apriti veic DVS.
5. Ja dokuments ir parakstīts ar elektronisko parakstu, tad pēc tā reģistrēšanas pašvaldībā, lietvedis nosūta elektronisku apstiprinājumu par dokumenta saņemšanu uz sūtītāja e-pastu, paziņojot reģistrācijas numuru un datumu. Ja elektroniskais paraksts nav derīgs, lietvedis nosūta iesniedzējam atbildi par paraksta nederīgumu.
6. Nereģistrētos sūtījumus lietvedis nodod nodarbinātajiem pēc piederības, bet anonīmos dokumentus nodod izvērtēšanai pašvaldības izpilddirektoram vai pašvaldības domes priekšsēdētājam.
7. Juridiskā un iepirkumu nodaļa (turpmāk – JIN) nodrošina iepirkumu dokumentu saņemšanu, kārtošanu un glabāšanu līdz lietu aprakstīšanai.
8. Darbinieku iesniegumus personāla jautājumos, kā arī ar darbinieka darba tiesiskajiem jautājumiem saistītu citu dokumentu apstrādi, kārtošanu un glabāšanu līdz lietu aprakstīšanai nodrošina Personāla nodaļa saskaņā ar šiem noteikumiem.
9. Dokumenti tiek uzkrāti hronoloģiskā secībā kalendāra gada laikā. Dokumentu uzglabāšana iestādēs un to nodošana pašvaldības arhīvā notiek saskaņā ar Latvijas Nacionālā arhīva apstiprinātu pašvaldības lietu nomenklatūru.

**IV. Dokumentu izskatīšana un nodošana izpildītājam**

1. Reģistrēto korespondenci lietvedis elektroniski nodod izskatīšanai:
	1. pašvaldības domes priekšsēdētājam – viņam, pašvaldības domei un patstāvīgajām komitejām (turpmāk – komitejas) adresēto korespondenci;
	2. pašvaldības domes priekšsēdētāja vietniekiem, pašvaldības izpilddirektoram un pašvaldības izpilddirektora vietniekam – korespondenci par viņu atbildībā esošiem jautājumiem;
	3. pašvaldības iestāžu vadītājiem un nodarbinātajiem, atbilstoši to amata kompetencei vai atbildībā esošiem jautājumiem, kas noteikti attiecīgajos normatīvajos aktos (pašvaldības nolikumā vai reglamentā, pašvaldības ārējos vai iekšējos normatīvajos aktos, rīkojumos vai pilnvarās). Ja uzdevums tiek uzdots atbildīgajam darbiniekam, lietvedis par to informē darbinieka vadītāju.
2. Pašvaldības domes priekšsēdētājs, viņa vietnieki, pašvaldības izpilddirektors un viņa vietnieks iepazīstas ar dokumentu un iespējami ātri izveido DVS rezolūciju vai uzdevumu (turpmāk – uzdevums), norādot:
	1. izpildītāju;
	2. veicamās darbības (piemēram, “*Iepazīties un sagatavot atbildi*”, “*Sagatavot atzinumu*”, “*Sniegt informāciju*”, u.tml.);
	3. izpildes termiņu;
	4. izpildes steidzamību (augsta, normāla, zema);
	5. ja atbildi nepieciešams sniegt noteiktajā termiņā, tad uzdevuma autors kartītē atzīmē pazīmi “*Ir kontrolē*”.
3. Lietvedis var sagatavot un nodot izpildītājiem uzdevumus pašvaldības domes priekšsēdētāja, viņa vietnieku, pašvaldības izpilddirektora un viņa vietnieka vārdā, saskaņojot to ar minētajām personām.
4. Ja uzdevumu izņēmuma gadījumā noformē kā rakstveida vīzu vai rezolūciju, papildus norāda uzdevuma autora amatu, parakstu, tā atšifrējumu un datumu. Dokumentu ar uzdevumu ieskenē un pievieno kartītei.
5. Par uzdevuma izpildi atbild uzdevumā norādītais nodarbinātais. Ja norādīts viens uzdevums, bet izpildītāji ir vairāki, uzdevumu pilda visi izpildītāji kopīgi, taču par izpildi kopumā atbild uzdevumā norādītais pirmais nodarbinātais vai nodarbinātais, kuram uzdevuma kartītē ir veikta atzīme “*Atb*” (atbildīgais), savukārt citi izpildītāji ir vienlīdz atbildīgi par uzdevuma savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi atbilstoši amata kompetencei.
6. Pēc uzdevuma saņemšanas izpildītājs uzdevumā norādītajā termiņā organizē tā izpildi, ja nepieciešams, iesaistot citus izpildītājus. Ja uzdevumā ir norādīti vairāki izpildītāji un katram ir dots savs uzdevums, katrs izpildītājs atbild par sava uzdevuma izpildi atsevišķi.
7. Ja uzdevums neatbilst nodarbinātā amata atbildības jomai, tad nodarbinātais nekavējoties pēc tā saņemšanas izvēlas komandu kartītē “*Atteikties no izpildes*” un nosūta to uzdevuma devējam ar lūgumu pāradresēt uzdevuma izpildi atbilstošam nodarbinātajam. Gadījumā, ja DVS kartītē komanda “*Atteikties no izpildes*” nav pieejama, tad nodarbinātais kartītē izvēlas komandu “*Mainīt izpildītāju*”, norādot atbildīgo nodarbināto, kā arī ar uzdevumu “*Iepazīties*” informē uzdevuma devēju par uzdevuma izpildītāja maiņu.
8. Atbildi uz dokumentu sagatavo normatīvajos aktos un šajos noteikumos noteiktajā kārtībā.
9. Uzdevuma autors, vadoties no lietderības apsvērumiem, var noteikt uzdevumam īsāku vai garāku izpildes termiņu, nekā noteikts saņemtajā dokumentā, taču termiņš nevar pārsniegt normatīvajos aktos noteikto izpildes laiku.
10. Ja uzdevuma izpilde nav iespējama termiņā, par uzdevuma izpildi atbildīgais nodarbinātais divas darbdienas pirms termiņa beigām elektroniski lūdz uzdevuma autoram mainīt termiņu, norādot iemeslus. Lēmumu pieņem uzdevuma autors un paziņo to izpildītājam.

**V. Uzdevumu izpildes un kontroles kārtība DVS**

1. Katrs darbinieks ne retāk kā divas reizes dienā (dienas pirmajā un otrajā pusē) pārbauda elektronisko pastu un DVS sadaļu “*Aktuālie uzdevumi*” un organizē uzdevumu izpildi.
2. Uzdevumu izpildes termiņu kontrolē uzdevuma autors un šo noteikumu 24.3. apakšpunktā minētā darbinieka vadītājs.
3. Uzdevuma autors kontrolē saņemtos dokumentus, kuriem kartītē veica atzīmi “*Ir kontrolē*”.
4. Izpildītājs sagatavo atbildes dokumentu, izveidojot kartīti, kas saistīta ar sākotnējās (iniciatīvas) dokumentu (sadaļā“*Saistītie dokumenti*”), ko lietvedis atzīmē kā izpildītu pēc tam, kad ir parakstīts nosūtāmais atbildes dokuments. Izpildītājs DVS nosūta atbildes dokumenta projektu par dokumentu nosūtīšanu atbildīgajam lietvedim atbildes dokumenta noformēšanas pārbaudei, kurš pēc pārbaudes uzdot paraksttiesīgajai personai parakstīt dokumentu ar uzdevumu “*Parakstīt*”.

Pēc dokumenta parakstīšanas par dokumentu nosūtīšanu atbildīgais lietvedis nosūta dokumentu adresātam un noslēdz atbildes dokumenta kartīti.

1. Ja iestāde pieņem lēmumu par administratīvā akta izdošanas termiņa pagarināšanu, tad uzdevuma izpildītājs sagatavo attiecīgu vēstules projektu, ko nosūta iesniedzējam un uzdod uzdevumu lietvedim kartītes piezīmēs ierakstīt atzīmi par termiņa pagarinājumu, kā arī uzdevuma autoram – izmainīt uzdevuma izpildes datumu.
2. Uzdevuma izpildes faktu (reģistrēts un nosūtīts dokuments) lietvedis atzīmē kartītē.
3. Izpildītājs informē uzdevuma autoru par atbildes sniegšanas veidu (informācija nosūtīta pa e-pastu vai atbilde nav nepieciešama pēc jautājuma izskaidrošanas iesniedzējam telefoniski vai klātienē, u.c.) un veic atbilstošu ierakstu kartītē, atzīmējot uzdevuma izpildi (uzdevuma izpildes komentārā pieraksta izdarīto, piemēram, *“Sniegta atbilde, reģ. Nr.* [norāda atbildes dokumenta reģistrācijas numuru DVS]*”*, vai *“Atbilde sniegta telefoniski [norāda datumu un, ja iespējams, laiku].”*).
4. Par uzdevuma izpildes faktu atbild uzdevuma izpildītājs, kurš kartītē ieraksta izpildes rezultātu un aizpilda izpildes komentāru sadaļu. Dokuments uzskatāms par neizpildītu, ja kartītē nav atzīmes par izpildi un nav atcelts izpildes termiņš vai kontrole.

**VI. Dokumentu projektu sagatavošana**

1. Dokumenta projekta sagatavotājs dokumenta sagatavošanā izmanto DVS pieejamās sagataves. Dokumenta saturu izstrādā lietišķa raksta stilā, atbilstoši literārās valodas normām, kā arī veic tā komplektāciju ar pielikumiem un tehnisko noformējumu atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
2. Dokumenta sagatavotājs un amatpersona, kura paraksta dokumentu, atbild par tajā iekļauto informāciju un dokumenta formas un satura atbilstību normatīvo aktu prasībām. Ja dokuments neatbilst noformēšanas prasībām, lietvedis atdod to sagatavotājam nepilnību novēršanai.
3. Pašvaldības domes izejošo korespondenci sagatavo uz oficiālas veidlapas, kas apstiprināta ar rīkojumu, vai uz iestādes veidlapas, kas apstiprināta ar iestādes rīkojumu.
4. Dokuments sastāv no pamatdokumenta un pielikumiem (ja nepieciešams). Pielikumus pievieno aiz pamatdokumenta secībā, kādā tie norādīti pamatdokumentā.
5. Dokumenta sagatavotājs ievieto atbilstoši noformētu pamatdokumentu un pielikumus DVS. Ja pamatdokumentu un pielikumus nepieciešams nosūtīt papīra veidā, tad dokumenta autors uzdod uzdevumu lietvedim izdrukāt dokumentu divos eksemplāros un nodrošināt to parakstīšanu un nosūtīšanu adresātam. Ja adresāti ir vairāki, tad katram adresātam sagatavo atsevišķu eksemplāru.
6. Dokumenta sagatavotājs uz dokumenta norāda adresāta pilnu pasta adresi (vai tikai e-pasta adresi, ja dokumentu paredzēts nosūtīt e-parakstītā veidā vai tikai iestādes nosaukumu, ja dokumentu paredzēts nosūtīt uz adresāta oficiālo e-adresi). Ja ir vairāki adresāti, tad norāda visus. Ja adresātu skaits ir vairāk par pieci, tad dokumentu papildina ar adresātu adresēm uz atsevišķas lapas, pamatdokumentā adresātu vietā veicot ierakstu “*Pēc pievienotā saraksta*”.
7. Administratīvās nodaļas (turpmāk – ADN) vadītājs sagatavo dokumentu atvasinājumus (izrakstus, norakstus, kopijas vai dokumentu atvasinājumu kopumu) un apliecina pareizību tiem dokumentiem, kuru autors ir pašvaldības dome un pašvaldības Centrālā pārvalde, kā arī apliecina to dokumentu atvasinājumu pareizību, ko pašvaldības dome vai pašvaldības Centrālā pārvalde saņēma no citām personām, ja tiesību aktos nav noteikts notariāls dokumenta atvasinājuma apliecinājums.
8. Dokumenta atvasinājuma un cauršūtā dokumenta pareizību pašvaldības arhīvā sagatavo un apliecina arhīva uzraudzības speciālists.
9. Dokumenta projektu tā sagatavotājs nodod visiem izpildītājiem ar uzdevumu saskaņošanai. Ja kāds no izpildītājiem dokumentu nesaskaņo vai saskaņo ar komentāriem, tas norāda labojumus elektroniskajam dokumenta projektam (izmanto teksta redaktoru *MS Word* instrumentu *Tool –Track Change*). Ja dokumenta sagatavotājs labojumus atzīst par pamatotiem, tad dokumentu labo un ar uzdevumu nodod atkārtotai saskaņošanai. Pretējā gadījumā dokumentu ar iebildumiem nosūta dokumenta parakstītājam ar uzdevumu izvēlēties kādu no dokumenta variantiem. Pēc dokumenta parakstītāja atzinuma saņemšanas dokumenta sagatavotājs veic labojumus saskaņā ar dokumenta parakstītāja norādījumiem un nosūta to lietvedim.
10. Dokumentu veidošanai:
	1. izmanto *MS Word* teksta redaktoru un *Times New Roman* fontu;
	2. teksta kreisajai un labajai malai jābūt nolīdzinātai (izņemot virsrakstu);
	3. teksts jāraksta ar melnas krāsas burtiem, kuru izmērs ir 12 pt (pieļaujams izmērs ne mazāk par 11 pt), atstatums starp rindiņām ir *single* un atstarpe ir 6 pt;
	4. dokumentu raksta lapas abās pusēs. Ja dokuments noformēts uz vienas lapas vai lappuses, to nenumurē. Dokumentus uz divām vai vairākām lapām (lappusēm) numurē ar arābu cipariem. Lappuses numuru raksta apakšējās malas labajā pusē;
	5. teksta aizsargāšanai uz vienas lapas noformētā dokumentā atstāj šādas malas: kreiso – 30 mm, pārējās – 20 mm. Līgumos burtu izmērs un attālumi līdz lapas augšējai un apakšējai malai var būt atšķirīgi no iepriekš noteiktā.
11. Visos dokumentu projektos:
	1. norāda dokumenta veidu: saistošie noteikumi, noteikumi, nolikums, reglaments, lēmums, rīkojums, akts, protokols, izziņa, u.tml., izņemot vēstules. Dokumenta veidu raksta lapas vidū ar 14 pt izmēra lielajiem burtiem (*Caps Lock*). Nākošās rindas vidusdaļā raksta dokumenta izdošanas vietu “*Ādažos, Ādažu novadā*” ar 12 pt izmēra burtiem;
	2. norāda adresātu un tā identificēšanai nepieciešamos datus (piemēram, personas vārds, uzvārds, personas kods (oficiālā e-adrese), nekustamā īpašuma atrašanās vieta (adrese), grupa, numurs, u.tml. vai e-pasta adresi), ar 12 pt izmēra bieziem (*bold*) burtiem;
	3. vēstules nosaukumu raksta slīprakstā (*italic*), no lapas kreisās malas līdz vidusdaļai;
	4. lēmumu, aktu, atsauču un paziņojumu nosaukumu raksta lapas vidusdaļā, izlīdzinot pret lapas malām, bieziem (*bold*) burtiem ar 12 pt lieluma burtiem;
	5. rīkojumu nosaukumu raksta lapas kreisajā malā, līdz lapas vidum, bieziem (*bold*) un 12 pt lieluma burtiem;
	6. rindkopas raksta bez atkāpēm, rindas nolīdzina līdz lapas abām malām un savstarpēji atdala ar 6 pt atstarpi;
	7. normatīvo aktu nosaukumus ar 14 pt burtiem, kā arī nodaļu un apakšnodaļu nosaukumus ar 12 pt bieziem (*bold*) burtiem raksta lapas vidū;
	8. normatīvajos aktos punktus numurē sākot ar “1.”, ar arābu cipariem, izņemot sadaļu numerāciju, ko veic ar romiešu cipariem. Viens punkts no otra jāatdala ar 6 pt atstarpi, arī apakšpunktos veido šādas atstarpes. Punktu un sadaļu numerācija arābu un romiešu ciparu lietošanas gadījumā nav savstarpēji saistīta;
	9. ja tekstu vai tā daļu nepieciešams izcelt, to raksta ar bieziem (*bold*) burtiem vai pasvītro. Vairākus izcelšanas veidus neapvieno (piemēram, nelieto vienlaicīgi “*bold”* un pasvītrojumu);
	10. parakstītāja amatu, vārda iniciāli un uzvārdu norāda trešajā līnijā aiz pamatteksta;
	11. informāciju par dokumenta sagatavotāja vārda iniciāli un uzvārdu, tālruņa numuru un e-pasta adresi izvieto trešajā līnijā aiz paraksta zonas, lapas kreisajā malā, 10 pt izmērā.
12. Grozījumus un papildinājumus spēkā esošajos dokumentos sagatavo normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
13. Sagatavoto dokumentu tā sagatavotājs ievieto DVS, izvēloties dokumenta veidam atbilstošu sadaļu, un izveido kartīti, kurā norāda:
	1. dokumenta veidu;
	2. dokumenta nosaukumu, kas vienāds ar sagatavotā dokumenta nosaukumu (piemēram, vēstules, rīkojuma, pilnvaras tēma, normatīvā akta nosaukums). Ja normatīvā akta kartītē nevar ierakstīt normatīvā akta pilnu nosaukumu, tad ieraksta nosaukuma īso versiju, kas atveido dokumenta būtību;
	3. lietas nomenklatūras numuru;
	4. dokumenta sagatavotāju;
	5. dokumenta parakstītāju;
	6. oriģināla pieejamību (“*Elektroniskais*” – ja dokumentu paraksta ar drošu elektronisko parakstu vai “*Papīrā*” – pārējos gadījumos);
	7. korespondentu;
	8. dokumenta teksta satura atklāstu (ja nepieciešams);
	9. piezīmes (ja nepieciešams).
14. Dokumentu, kas sagatavots uzdevuma autora uzdevumā, saskaņo ar autoru kartītes sadaļā “*Uzdevumi*”.
15. Pirms dokumenta nodošanas parakstīšanai, lietvedis pārbauda tā noformējuma atbilstību normatīvajiem aktiem, kā arī pielikumu esamību. Neatbilstoši noformētus dokumentus lietvedis nepieņem un DVS dod sagatavotājam uzdevumu nepilnību novēršanai.
16. Dokumenta sagatavotājs noformēto dokumentu nosūta par dokumentu nosūtīšanu atbildīgajam lietvedim (ar uzdevumu “*Iepazīties*”), kurš pārbauda dokumenta noformēšanas atbilstību normatīvo aktu prasībām un tālāk uzdot uzdevumu parakstītājam (ar uzdevumu “*Parakstīt*”*)*, kurš atbilstoši amatā aprakstam vai normatīvajos aktos noteiktajiem pilnvarojumiem ir tiesīgs parakstīt dokumentu savā vārdā. Pēc dokumenta parakstīšanas par dokumentu nosūtīšanu atbildīgais lietvedis nodrošina dokumentu nosūtīšanu adresātam.
17. Ja dokumentu paraksta papīra veidā, lietvedis pārliecinās par dokumenta parakstīšanu DVS, izdrukā dokumentu norādītajā eksemplāru skaitā un nodod to pašrocīgai parakstīšanai dokumenta parakstītajam.
18. Parakstot dokumentu ar drošu elektronisko parakstu, lietvedis pārliecinās par dokumenta parakstīšanu DVS un nosūta to adresātam, izmantojot DVS nosūtīšanas rīku “*E-pasts*” vai “*Uz e-adresi*”.

**VII. Parakstīto dokumentu nosūtīšana**

1. Nosūtītā dokumenta eksemplāru lietvedis ievieto lietu nomenklatūrai atbilstošā lietā un veic atzīmi dokumenta kartītē, norādot nosūtīšanas veidu. Papīrā parakstītā dokumenta vienu eksemplāru lietvedis ievieto lietā. Elektroniski parakstīto dokumentu nosūta adresātam un dokumenta oriģināls glabājas DVS.
2. Dokumentus nosūta ar pasta sūtījumu vai elektroniski uz oficiālo e-adresi vai e-pasta adresi. Pēc saņēmēja lūguma dokumentu var nosūtīt elektroniski uz iesniegumā vai vēstulē norādīto e-pasta adresi vai nodot personīgi.
3. Dokumentu nosūta ierakstītā vēstulē, ja par to saņemta rakstiska vai mutvārdu norāde, kā arī ārējos normatīvajos aktos noteiktos gadījumos.

**VIII. Normatīvo aktu projektu sagatavošana**

1. Normatīvo aktu (saistošo noteikumu, nolikumu, noteikumu, reglamentu, instrukciju, u.c.) projektus sagatavo uz pašvaldības veidlapas, ievērojot šo noteikumu VI. nodaļā noteiktos nosacījumus. Iestāžu iekšējos normatīvos aktus sagatavo uz iestādes veidlapas.
2. Normatīvā akta pirmās lapas augšējā labajā stūrī, pirms virsraksta, raksta vārdus “*Apstiprināts ar...*”, noformējot apstiprinājumu atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
3. Dokumenta sagatavotājs normatīvā akta projektā, zem paraksta zonas pievieno sadales sarakstu, norādot nodarbinātos, privātpersonas vai institūcijas, kam pēc dokumenta parakstīšanas tas ir nosūtāms.
4. Normatīvajā aktā iekļauj noslēguma jautājumus, ja vienlaikus ar dokumenta pieņemšanu nepieciešams noteikt pāreju no pašreizējā tiesiskā regulējuma uz jaunu regulējumu. Noslēguma jautājumos norāda, kādi dokumenti zaudē spēku ar pieņemtā normatīvā akta spēkā stāšanās brīdī.
5. Normatīvā akta projektu DVS saskaņo ar:
	1. attiecīgās iestādes vai struktūrvienības vadītāju;
	2. Attīstības un projektu nodaļu (turpmāk – APN), ja saistīts ar pašvaldības attīstības vai projektu plānošanu;
	3. Juridisko un iepirkumu nodaļu (turpmāk – JIN), tiesiskuma pārbaudei;
	4. Finanšu nodaļu (turpmāk – FIN), ja saistīts ar finanšu jautājumiem vai finanšu līdzekļu izlietojumu;
	5. Teritorijas plānošanas nodaļu (turpmāk – TPN), ja saistīts ar teritorijas plānošanas jautājumiem;
	6. par lēmuma izpildi un izpildes kontroli atbildīgo iestādes vadītāju vai nodarbināto;
	7. citiem nodarbinātajiem, t.sk. pašvaldības domes priekšsēdētāju, viņa vietniekiem, pašvaldības izpilddirektoru vai viņa vietnieku (ja noteikts tiesību aktos vai objektīvi nepieciešams).
6. Pēc normatīvā akta projekta saskaņošanas lietvedis iesniedz to parakstīšanai pašvaldības domes priekšsēdētājam, viņa vietniekiem vai pašvaldības izpilddirektoram vai viņa vietniekam. Ja nepieciešams, dokumenta sagatavotājs normatīvā akta projektu virza izskatīšanai un atzinuma saņemšanai komitejās. Pēc komiteju pozitīva atzinuma saņemšanas normatīvā akta projektu virza apstiprināšanai pašvaldības domē vai veic citas darbības komitejas noteiktajā kārtībā.
7. Lietvedis var nepieņemt tāda normatīvā akta projektu, kas neatbilst šo noteikumu un citu normatīvo aktu prasībām, un DVS uzdod uzdevumu dokumenta sagatavotājam veikt labojumus vai saņemt nepieciešamos saskaņojumus.
8. Pašvaldības domes pieņemto ārējo normatīvo aktu JIN piecu darbdienu laikā nosūta valsts vai pašvaldību iestādēm saskaņošanai, ja tas noteikts ārējā normatīvajā aktā, un informē ADN par saskaņošanas rezultātiem. Ja saskaņošana nav nepieciešama, JIN pēc dokumentu parakstīšanas to nosūta publicēšanai izdevumam “Latvijas Vēstnesis”.
9. Normatīvo aktu oriģinālus uzglabā ADN, izņemot iestāžu izdotos iekšējos normatīvos aktus, kuru oriģinālus uzglabā iestādēs.

**IX. Rīkojumu sagatavošana**

1. Pašvaldības domes priekšsēdētāja, viņa vietnieku, pašvaldības izpilddirektora un viņa vietnieka rīkojumus noformē uz pašvaldības veidlapas, bet iestāžu vadītāju rīkojumus – uz iestādes veidlapas.
2. Rīkojumus iedala šādās jomās:
	1. rīkojumi pamatdarbības jautājumos;
	2. rīkojumi personāla jautājumos (komandējumi, atvaļinājumi, darba tiesisko attiecību nodibināšana un izbeigšana, u.c.).
3. Sagatavojot rīkojuma projektu:
	1. satura atklāstu (nosaukumu) raksta lapas kreisajā pusē un sāk ar vārdu “*Par ...*”, ierakstot rīkojumu raksturojošo būtību, un to raksta treknrakstā, ne tālāk par lapas vidusdaļu. Ja rīkojums ir par personu, tad šīs personas vārda iniciāli un uzvārdu iekļauj virsrakstā. Ja rīkojums apstiprina iekšējo normatīvo aktu, tad norāda normatīvā akta pilnu nosaukumu;
	2. tekstu izklāsta pavēles formā un tas sastāv no trīs daļām:
		1. pamatojuma daļa – raksturo rīkojuma izdošanu noteicošos apstākļus un nosauc tiesību aktus, uz kuru pamata izstrādāts rīkojuma projekts;
		2. lemjošā daļa (punkti, apakšpunkti), kurā iespējami īsi un konkrēti norāda veicamā uzdevuma saturu, darbinieku vai amatpersonu, kura atbild par rīkojuma izpildes kontroli, kā arī personas, kuras jāiepazīstina ar rīkojuma saturu. Tekstu sāk ar pavēles formā izteiktu vārdu (piemēram, “*uzdot*”, “*norīkot*”, u.c.);
	3. ja rīkojums groza spēkā esošu rīkojumu, jaunajā rīkojumā iekļauj normu, kas atzīst par spēku zaudējušu iepriekšējo rīkojumu vai tā daļu.
4. Pamatdarbības rīkojumu projektus sagatavo iestādes savas kompetences jomās.
5. Personāla rīkojumus sagatavo Personāla nodaļa vai iestādes pilnvarots speciālists.
6. Dokumenta sagatavotājs izveido kartīti, pievieno rīkojuma projektu un uzdod uzdevumus šādā secībā:
	1. saskaņošanai:
		1. dokumenta sagatavotāja struktūrvienības vai iestādes vadītājam;
		2. rīkojumā minēto darbinieku vadītājiem;
		3. FIN, ja rīkojums attiecas uz finanšu jautājumiem vai finanšu līdzekļu izlietojumu;
		4. APN, ja rīkojums saistīts ar attīstības vai projektu plānošanu;
		5. TPN, ja rīkojums saistīts ar teritorijas plānošanas jautājumiem;
		6. pašvaldības izpilddirektoram, ja rīkojumu paraksta pašvaldības domes priekšsēdētājs vai viņa vietnieki;
		7. par rīkojuma izpildi un izpildes kontroli atbildīgajam iestādes vadītājam vai rīkojumā noteiktajam darbiniekam vai amatpersonai;
		8. citām amatpersonām, t.sk. pašvaldības domes priekšsēdētāju, viņa vietniekiem, pašvaldības izpilddirektoru vai viņa vietnieku (ja noteikts tiesību aktos vai objektīvi nepieciešams);
	2. parakstīšanai – rīkojuma parakstītājam;
	3. iepazīšanai ar rīkojumu un dokumenta kartītes noslēgšanai – lietvedim vai Personāla nodaļai.
7. Pašvaldības rīkojumus paraksta pašvaldības domes priekšsēdētājs, viņa vietnieki, pašvaldības izpilddirektors un viņa vietnieks.
8. Iestādes rīkojumus paraksta iestādes vadītājs.

**X. Līgumu sagatavošana**

1. Līgumiem ir atsevišķs reģistrs (lietu nomenklatūra) DVS.
2. Līguma sagatavošanas procedūru var ierosināt pašvaldības dome, pašvaldības domes priekšsēdētājs, viņa vietnieki, pašvaldības izpilddirektors un viņa vietnieks. Iestādes vadītājs var ierosināt līguma sagatavošanu, saskaņojot to ar minētajām amatpersonām. Līgumu projektus gatavo JIN un iestādes, kurām ir noteiktas šādas tiesības.
3. Līgumus paraksta amatpersonas, kurām šādas tiesības piešķirtas saskaņā ar normatīvajiem aktiem, ievērojot tajos noteiktos ierobežojumus (darījuma veids, līguma summa, termiņi, u.c.).
4. Līguma projektā norāda līgumslēdzēja puses, līguma priekšmetu (veicamos uzdevumus), līguma summu, preces (pakalpojuma) pasūtīšanas, pieņemšanas un norēķinu kārtību, pušu tiesības, pienākumus un atbildību, līguma darbības laiku un izbeigšanas nosacījumus, strīdus risināšanas kārtību, atbildīgos par līguma izpildi, kā arī līgumslēdzēju rekvizītus. Līgumā var iekļaut citus nosacījumus, ja tie ir nozīmīgi līguma mērķu sasniegšanai un nav pretrunā ar normatīvajiem aktiem.
5. Ja līguma izpilde saistīta ar pašvaldības budžeta līdzekļu izmantošanu, līguma projektu saskaņo ar FIN, kas pārbauda vai:
	1. līgumā paredzētās finanšu saistības atbilst pašvaldības domes budžeta tāmei;
	2. ir pareizi piemēroti un aprēķināti nodokļi;
	3. ir pareizi aprēķināta līguma summa, procenti un maksājumu sadalījums.
6. Līguma projektu ar iestādēm un amatpersonām saskaņo elektroniski.
7. Pēc līguma saskaņošanas pašvaldībā, dokumenta sagatavotājs nosūta to saskaņošanai otrai līgumslēdzēja pusei. Ja otra līgumslēdzēja puse veic līguma labojumus, dokumenta sagatavotājs veic līguma saskaņošanas procedūru atkārtoti.
8. Pēc līguma saskaņošanas ar otru pusi, ja līgums tiek parakstīts papīra formātā, JIN to reģistrē Līgumu reģistrācijas žurnālā, izveido kartīti DVS (pievienojot saskaņoto līgumu no pašvaldības puses *MS Word* datnes veidā), noformē to atbilstoši normatīvo aktu prasībām, izdrukā un nodod parakstīšanai izpilddirektoram vai caur DVS citai amatpersonai, kura ir tiesīga parakstīt līgumu. Pēc līguma parakstīšanas līgumu nodod vai ar uzdevumu DVS nosūta ADN vai amatpersonai, kura parakstīja līgumu nosūtīšanai vai izsniegšanai otrai līgumslēdzēja pusei.
9. Ja līgumu puses paraksta ar drošu elektronisko parakstu, JIN izveido kartīti DVS, pievieno atbilstoši noformēto līgumu un nosūta parakstītājam (ar uzdevumu “*Parakstīt*”*)*, kā arī lietvedim (ar uzdevumu “*Iepazīties*”*)*,uzdevuma tekstā norādot “*Nodrošināt dokumenta nosūtīšanu otrai pusei*”.
10. Līguma projektus, ko sagatavo otra līgumslēdzēja puse, ja tie atsūtīti papīra veidā, iesniedz JIN, kas pārbauda atbilstību normatīvo aktu prasībām un sniedz atzinumu piecu darba dienu laikā. Pozitīva atzinuma gadījumā JIN darbinieks uzliek uz līguma projekta atzīmi “*Saskaņots*”, norāda amata nosaukumu, vārdu, uzvārdu, parakstu un nodod to parakstīšanai amatpersonai. Negatīva atzinuma gadījumā JIN darbinieks elektroniski nosūta otrai līgumslēdzējai pusei rakstveida iebildumus vai labojumus. Ja līguma projekts nosūtīts elektroniski, to saskaņošanu elektroniski nodrošina JIN.
11. Pēc līguma projekta saskaņošanas, JIN izveido dokumenta kartīti un ievieto līgumslēdzēju pušu saskaņoto līguma projektu, ierakstot dokumenta kartītes nosaukumā pašvaldības līguma numuru (JUR [gads]-[mēnesis]/[kārtas numurs]) no Līgumu reģistrācijas žurnāla, kā arī nodrošina līguma projekta parakstīšanu, uzdodot uzdevumu parakstītājam (ar uzdevumu “*Parakstīt*”*)*, kurš atbilstoši amata aprakstam vai normatīvajos aktos noteiktajiem pilnvarojumiem ir tiesīgs parakstīt dokumentu savā vārdā, un nosūtīšanu līgumslēdzējiem, uzdodot attiecīgo uzdevumu par dokumentu nosūtīšanu atbildīgajam lietvedim.
12. Pēc līguma parakstīšanas no pašvaldības puses, ADN organizē tā nosūtīšanu vai izsniegšanu otram līgumslēdzējam, veicot ierakstu dokumenta kartītē, un kontrolē pašvaldības līguma parakstītā eksemplāra saņemšanu.
13. Noslēgto papīra veidā līgumu lietvedis reģistrē DVS, pieraksta līguma augšējā labajā stūrī DVS līguma reģistrācijas numuru un skenē, pievieno kartītei, kā arī nodzēš *MS Word* datni, atstājot tikai ieskenēto līguma datni, tad noslēdz kartīti. Līgumu, kas parakstīts ar elektronisko parakstu un saņemts no līgumslēdzēja puses, lietvedis ievieto šo noteikumu 90. punktā noteiktajā kārtībā izveidotajā dokumentu kartītē, un, ja līgums nav piereģistrēts, piešķir reģistrācijas numuru, kā arī saista saņemtā parakstīta līguma kartīti ar līguma kartīti, dzēšot tajā līguma datni, ko parakstīja pašvaldības amatpersona. Papīra veidā parakstīto līgumu ievieto lietā, savukārt visus līgumus DVS uzdot ar uzdevumu “*Iepazīties*”:
	1. par līguma izpildi atbildīgajam darbiniekam (turpmāk – atbildīgais darbinieks), kurš norādīts līgumā;
	2. Grāmatvedības nodaļas (turpmāk – GRN) vadītājam – līgumus, kas attiecas uz izrakstāmajiem rēķiniem;
	3. ja līgumā nav norādīts atbildīgais darbinieks (piemēram, sadarbības līgumos), tad līgumu nosūta pašvaldības izpilddirektoram lēmuma pieņemšanai;
	4. atbildīgā darbinieka tiešajam vadītājam;
	5. citām piezīmēs norādītajām personām .
14. Atbildīgās darbinieks, saņemot pieņemšanas – nodošanas aktus iesniedz tos VPVKAC, papīra formātā vai parakstītus ar drošu elektronisko parakstu nosūta uz e-pasta adresi dome@adazunovads.lv. VPVKAC lietvedis pieņemšanas – nodošanas aktu pievieno attiecīgai līguma dokumenta kartītei un uzdod atbildīgajam darbiniekam ar to iepazīties. Atbildīgais darbinieks uzdot turpmākos uzdevumus par veicamajām darbībām ar pieņemšanas – nodošanas aktu pēc nepieciešamības. Akta papīra oriģinālu pievieno līgumam.
15. Līgumu oriģinālus ievieto Centrālās pārvaldes nomenklatūras lietā, bet darba līgumu oriģinālus – Personāla nodaļas nomenklatūras lietā (izņemot Ādažu vidusskolas, Ādažu novada Mākslu skolas, Ādažu novada kultūras centra, Carnikavas vidusskolas, Carnikavas pirmsskolas izglītības iestādes “Riekstiņš”, Siguļu pirmsskolas izglītības iestādes “Piejūra” un pašvaldības aģentūras “Carnikavas komunālserviss” līgumu oriģinālus, ko uzglabā iestādēs).
16. Darba līgumus, vienošanās pie tiem un līgumus par mācību maksas kompensāciju sagatavo Personāla nodaļa vai iestāde šajos noteikumos noteiktā kārtībā.
17. Amatpersona drīkst parakstīt līgumu tikai tad, ja tas ir sagatavots šajos noteikumos noteiktajā kārtībā.

**XI. Rēķinu un pavadzīmju aprite**

1. Lietvedis, saņemot šo noteikumu 7. punktā noteiktā kārtībā rēķinu vai pavadzīmi (turpmāk – norēķinu dokumenti), izveido DVS sadaļā “*Elektroniskie rēķini*” dokumenta kartīti un uzdod uzdevumu “*Saskaņot*” līgumā norādītajam atbildīgajam darbiniekam vai struktūrvienības vai iestādes vadītājam, norēķinu dokumentā norādīto pašvaldības rekvizītu, atsauces uz līguma numuru un norādītās summas pārbaudei, kā arī ekonomiskās klasifikācijas koda (turpmāk – EKK) un budžeta nodaļas nosaukuma norādei uzdevuma izpildes komentārā. Ja norēķinu dokumentu no preču piegādātāja vai pakalpojuma sniedzēja saņem par līguma izpildi atbildīgā persona vai iestāde, tā pārbauda norēķinu dokumentā domes rekvizītus, atsauci uz līguma numuru un norādīto summu. Ja ziņas ir kļūdainas, norēķinu dokumentu nekavējoties nodot vai nosūta iesniedzējam trūkumu novēršanai. Ja par līguma izpildi atbildīgā persona vai iestāde saņem norēķinu dokumentu elektroniski, tā nosūta pārbaudīto dokumentu lietvedim reģistrēšanai DVS.
2. Iestādes vai struktūrvienības vadītājs vizē apmaksai norēķinu dokumentu, norādot apmaksai izmantojamo EKK kodu un budžeta nodaļas nosaukumu, sagatavo un pievieno parakstītu aktu par izdevumu norakstīšanu, nodod šos dokumentus FIN, kas pēc to saskaņošanas nodod tos GRN.
3. Norēķinu dokumentu virzība FIN un GRN notiek saskaņā ar grāmatvedības dokumentu iekšējās aprites kārtību. Norēķinu dokumentu oriģināli glabājas GRN.
4. Avansa norēķinu dokumentu aprites kārtība noteikta atsevišķā iekšējā normatīvajā aktā.

**XII. Komiteju, komisiju un darba grupu protokolu sagatavošana**

1. Pašvaldības domes ievēlētu vai ar rīkojumu izveidotu komiteju, komisiju un darba grupu protokolus sagatavo atbilstoši to nolikumiem.
2. Komiteju, komisiju un darba grupu sēžu gaitas sagatavotos audioierakstus Informācijas tehnoloģiju nodaļa:
	1. uzglabā līdz iznīcināšanai tā, lai tiem nevarētu piekļūt nepiederošas personas;
	2. nepavairo, neizsniedz un nepieļauj to noklausīšanos citām personām, izņemot tiesībsargājošo iestāžu rakstiska pieprasījuma gadījumā, kā arī pašvaldības darbinieki var veikt audioierakstu noklausīšanos ADN ierādītā darba telpā, ja tas nepieciešams pašvaldības domes lēmumu vai protokollēmumu projektu sagatavošanai.

**XIII. Lēmumprojektu, komiteju un pašvaldības domes sēžu protokolu sagatavošana**

1. Sagatavojot lēmumprojektus, ievēro, ka:
	1. virsrakstu raksta lapas vidusdaļā ar treknrakstā *(bold)* un sāk ar vārdu “*Par*”. Virsraksts atbilst dokumenta saturam un tajā ietver identifikācijas rādījumus: ja par personu vai nekustamo īpašumu, tad norāda personas vārda iniciāli un uzvārdu, bet īpašumam – adresi vai nosaukumu (ja nav ne viens, ne otrs, tad norāda kadastra numuru). Virsrakstam jābūt pēc iespējas īsam;
	2. lēmumprojekta tekstu veido:
		1. norādījuma daļa*,* ja lēmumprojekts satur ierobežotas pieejamības informāciju. To norāda pirms virsraksta;
		2. konstatējošā daļa – lēmuma nepieciešamības pamatojums, kurā raksturo lēmuma izdošanu noteicošos apstākļus;
		3. pamatojuma daļa *–* nosauc tiesību aktus, uz kuru pamata izstrādā lēmumprojektu;
		4. lemjošā daļa *–* iespējami īsi un precīzi norāda nolemto. Ja lēmums attiecas uz personu, tad norāda vārdu, uzvārdu un personas identifikācijas datus. Papildu norāda izpildes termiņu, izpildītāju, lēmuma spēkā stāšanās laiku, iepriekš izdotā lēmuma atcelšanu vai grozījumu izdarīšanu, ja jaunais lēmumprojekts ir saistīts ar kādu iepriekš izdotu lēmumu un ir pretrunā ar to;
		5. lēmuma pārsūdzībasiespējas (administratīviem aktiem);
	3. lēmumprojekta tekstā nelieto saīsinājumus, izņemot tos, kas atbilst valsts valodas vispārpieņemtajiem pareizrakstības noteikumiem;
	4. lēmumprojekta dokumentā, aiz paraksta zonas, iekļauj informāciju par adresātiem un nodarbinātajiem, kuriem tie jāizsniedz, vai jānosūta: DVS, elektroniski uz oficiālo e-adresi, e-pastu vai pasta adresi.
2. Par lēmumprojekta saskaņošanu atbild tā sagatavotājs, kurš tiesīgs dot uzdevumus DVS, kā arī organizē saskaņošanas procesu.
3. Komitejas protokolā norāda tā nosaukumu, numuru, sēdes norises vietu, datumu, laiku, sēdes vadītāja un protokolētāja amatu, vārdu un uzvārdu, komitejas locekļus, kuri piedalījās sēdē, promesošu komitejas locekļu prombūtnes iemeslu, pieaicinātās personas, darba kārtību, to personu vārdu un uzvārdu, kurām sēdē dots vārds, ziņojumu un debašu kopsavilkumu, pieņemtos atzinumus vai lēmumus, norādot ar cik balsīm lēmums pieņemts. Komiteju sēžu protokolus paraksta komitejas priekšsēdētājs un protokolētājs ar drošu elektronisko parakstu DVS.
4. Ja nepieciešams, komitejas atzinumus protokolētājs noformē kā protokola izrakstu, nodot to apliecināšanai ADN vadītājam, un izsniedz protokollēmuma projektā vai lēmumprojektā norādītajām iestādēm un personām. Izrakstus izsniedz pēc tam, kad protokolu parakstīja komitejas priekšsēdētājs un protokolētājs.
5. Ja kāds no lēmumprojektiem saņem komitejas pozitīvu atzinumu, bet tiek labots vai precizēts, tad tā sagatavotājs izdara labojumus un ar uzdevumu DVS to iesniedz ADN iekļaušanai pašvaldības domes sēdes darba kārtībā.
6. Piecu darbdienu laikā pēc pašvaldības domes sēdes protokolētājs sagatavo protokolu un tā pielikumus. Protokolu DVS paraksta ar drošu elektronisko parakstu pašvaldības domes priekšsēdētājs un protokolētājs. Trīs darbdienu laikā pēc parakstīšanas protokolu publicē pašvaldības tīmekļvietnē.
7. Pašvaldības domes lēmumu atvasinājumus ADN vadītājs noformē pēc nepieciešamības. ADN izsniedz vai nosūta atvasinājumus tikai pēc dokumentu oriģinālu parakstīšanas.
8. Acīmredzamu pārrakstīšanās, matemātiskā aprēķina vai citu nenozīmīgu kļūdu labošanai, ja tas nemaina lēmuma vai protokollēmuma, kam nav administratīvā akta pazīmju, būtību dokumenta sagatavotājs sagatavo grozījumus saskaņā ar šiem noteikumiem, dokumenta konstatējošajā daļā norādot kļūdu labošanas iemeslu.

**XIV. Dažādu dokumentu noformēšana**

1. Izziņas, atsauksmes, rekomendācijas un raksturojumus sagatavo uz pašvaldības vai iestādes veidlapām, ievērojot VI. nodaļas prasības, kā arī, norādot adresātu, izsniegšanas pamatojumu, pieprasīto informāciju un tiesību aktos noteikto citu informāciju, un pārliecinoties, ka dokumenta pieprasītājs ir veicis pašvaldības nodevas apmaksu. Par nodevas apmaksas faktu dokumenta sagatavotājs informē ADN. Minētos dokumentus paraksta to sagatavotāji, ja šādas tiesības ir noteiktas darbinieka amata aprakstā, vai arī par jomu atbildīgā amatpersona. Parakstīto dokumentu nodod ADN izsniegšanai vai nosūtīšanai adresātam.
2. Pilnvaras sagatavo uz pašvaldības vai iestādes veidlapas, norādot derīguma termiņu un, ja nepieciešams, pilnvarojamās personas paraksta paraugu.
3. Aktu sagatavo uz pašvaldības vai iestādes veidlapas vai A4 formāta lapas, norādot apstiprinājuma uzrakstu, akta nosaukumu, sagatavošanas vietu, datumu, pamatojumu (ja akts tiek sagatavots saskaņā ar kādu dokumentu), ar aktu iepazīstināmās personas (ja nepieciešams tās iepazīstināt). Aktu paraksta visi tajā norādīti parakstītāji un pieaicinātās personas un atbilstoši amata kompetencei to apstiprina pašvaldības domes priekšsēdētājs, vai viņa vietnieki, vai pašvaldības izpilddirektors, vai viņa vietnieks, vai iestādes vadītājs.
4. Izziņas, pilnvaras, aktus un protokolus lietvedis reģistrē DVS, sasaista tos ar piekritīgām sākotnējām dokumentu kartītēm (piemēram, darbu pieņemšanas-nodošanas aktu ar attiecīgo līgumu) un nodod turpmākai rezolūcijas sagatavošanai IV. nodaļā noteiktajā kārtībā.
5. Darbinieku iesniegumus ar tiem pievienotiem izdevumu apliecinošiem attaisnojuma dokumentiem par darba koplīgumā noteiktu vai ar amata pienākumu izpildi saistītu personisko izdevumu kompensācijai ievieto DVS sadaļā “*Darbinieku iekšējās lietošanas dokumenti*” mapē “*Darbinieku citi iesniegumi*”, saskaņo ar struktūrvienības vai iestādes vadītāju, FIN, un iesniedz GRN izpildei.
6. Darbinieks iesniegumu par atvaļinājumu ievieto DVS sadaļā “*Darbinieku iekšējās lietošanas dokumenti*” mapē “*Darbinieku iesniegumi par atvaļinājumiem*” un saskaņo ar tiešo vadītāju. Pēc iesnieguma saskaņošanas to nosūta Personāla nodaļai rīkojuma sagatavošanai IX. nodaļā noteiktajā kārtībā.
7. Deputāts darba laika uzskaites tabeli pašvaldības domes noteiktajā termiņā ievieto DVS sadaļā “*Pašvaldības domes deputātu sarakste*” mapē “*Pašvaldības domes deputātu iesniegumi*”, reģistrē un ar uzdevumu “*Izpildīt*” nodod pašvaldības domes priekšsēdētāja palīgam-referentam.
8. Deputāti savus rakstiskos priekšlikumus un pieprasījumus par paskaidrojumiem no iestāžu amatpersonām vai kapitālsabiedrību valdēm jautājumos, kas skar iedzīvotāju intereses, ievieto DVS sadaļā “*Pašvaldības domes deputātu sarakste*” mapē “*Pašvaldības domes deputātu pieprasījumi*”, reģistrē un ar uzdevumu “*Izpildīt*” nodod to pašvaldības domes priekšsēdētājam, iestāžu vadītājiem, kapitālsabiedrību valdēm vai pašvaldības izpilddirektoram (jautājumos par iestādi “pašvaldības Centrālā pārvalde”). Deputāta pieprasījuma apstrāde notiek šajos noteikumos noteiktajā kārtībā, ievērojot normatīvajos aktos noteiktās prasības atbildes sagatavošanai un termiņus pieprasījumu izskatīšanai un rezultātu paziņošanai.
9. Ja deputāts vēlas iepazīties ar iestāžu vai kapitālsabiedrību dokumentāciju, un, ja tas ar likumu nav aizliegts, viņš savu pieprasījumu, norādot pieprasīto dokumentu, ievieto DVS sadaļā “*Pašvaldības domes deputātu sarakste*” mapē “*Pašvaldības domes deputātu pieprasījumi*”,reģistrē to un ar uzdevumu “*Izpildīt*” nodod to pašvaldības domes priekšsēdētājam, iestāžu vadītājiem, kapitālsabiedrību valdēm vai pašvaldības izpilddirektoram (jautājumos par iestādi “Centrālā pārvalde”). Pieprasījuma apstrāde notiek šajos noteikumos noteiktā kārtībā. Ar pieprasīto dokumentu deputāts var iepazīties ADN, iestādes vai kapitālsabiedrības valdes ierādītā darba telpā. Ja pieprasāmais dokuments ir nodots pašvaldības domes arhīvā, arhīva speciālists informē deputātu par dokumenta pieejamību un nosaka vietu tā izskatīšanai, ja dokuments vēl nav nodots Latvijas Nacionālajā arhīvā vai iznīcināts.

**XV. Dokumentu nodošanas un pieņemšanas kārtība, reorganizējot iestādes, atbrīvojot vai pieņemot darbiniekus**

1. Uzsākot jauna darbinieka darba attiecības ar pašvaldību, Personāla nodaļas vadītājs piesaka DVS Administratoram darbinieka datus un amata pienākumus, lai darbiniekam piešķirtu DVS lietotāja tiesības. Lai pārtrauktu DVS lietotāja tiesības darbiniekam, Personāla nodaļas vadītājs nekavējoties paziņo DVS Administratoram par darbinieka darba attiecību pārtraukšanu, kas anulē lietotāja identifikācijas datus DVS.
2. Izbeidzot darba tiesiskās attiecības, darbinieks ar aktu nodod savam tiešajam vadītājam vai citam ar rīkojumu noteiktam darbiniekam savā rīcībā esošus dokumentus (lietas) un inventāru. Ja tiešais vadītājs uzskata par nepieciešamu, var izveidot komisiju lietu pieņemšanai, kas izvērtē dokumentu esību, stāvokli un veic to pieņemšanu. Nododot un pieņemot lietas, sagatavo aktu, kurā uzskaita lietas saskaņā ar lietu nomenklatūru un norāda sējumu skaitu. Lietas sakārto atbilstoši arhīva prasībām. Aktu paraksta darbinieks un tiešais vadītājs vai komisija, un aktu apstiprina pašvaldības izpilddirektors. Aktu sagatavo trīs eksemplāros: vienu izsniedz darbiniekam, kurš nodod dokumentus, otru – darbiniekam (vai komisijai), kas pieņem dokumentus, un trešo – Personāla nodaļai.
3. Ja, pieņemot un nododot dokumentus, tiek atklāts to iztrūkums, tad darbinieks nekavējoties informē tiešo vadītāju un uzsāk dokumentu meklēšanu.
4. Reorganizējot iestādi, tās lietvedībā esošos dokumentus iestādes vadītājs ar sarakstu nodod pašvaldības izpilddirektora norīkotajai personai vai izveidotajai komisijai.
5. Ja jaunizveidotā iestāde pārņem likvidējamās vai reorganizējamās iestādes funkcijas, tad iestādes vadītājs ar nodošanas-pieņemšanas aktu nodod dokumentus jaunizveidotās iestādes vadītājam.
6. Ja iestādes likvidācijas vai reorganizācijas gadījumā tās funkcijas netiek nodotas citai iestādei, dokumenti tiek nodoti pašvaldības arhīvā ar nodošanas-pieņemšanas aktu, ko paraksta iestādes vadītājs vai izveidota komisija un arhīva uzraudzības speciālists. Aktus nodod glabāšanā pašvaldības arhīvā.

**XVI. Noslēguma jautājumi**

1. Šie noteikumi stājas spēkā 2025. gada 1. martā.
2. Ar šo noteikumu spēkā stāšanos spēku zaudē Ādažu novada pašvaldības domes 2021. gada 24. augusta noteikumi Nr. 4 “Dokumentu aprites kārtība Ādažu novada pašvaldībā”.
3. Pieejamības tiesības iepriekšējai Carnikavas novada domes iestāžu un struktūrvienību dokumentu vadības sistēma EDUS datubāzei nosaka pašvaldības izpilddirektors ar rīkojumu. Rīkojumā neminētās iestādes un struktūrvienības var saņemt dokumentus no EDUS ar kontaktpunkta “Carnikavas vienotais klientu apkalpošanas centrs” starpniecību.

Pašvaldības domes priekšsēdētāja K. Miķelsone

ŠIS DOKUMENTS IR ELEKTRONISKI PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU